IHA/MC/FO/56

CERTIFICATE OF CONFORMITY

IZAD HOOR ARIA COMPANY

This is to certify that the welding operations and associated activities which influence the integrity of welds of:

COMPANY NAME

the address

Has been found to conform to the Quality requirements for fusion welding of metallic materials in the standard:

ISO 3834-2:2005

This certificate is valid for the following Scope:

Scopes

For a description of the welding activities see appendix accompanying this certificate.

Certificate No. :

Original Certificate Date:

Issue Date :

Expiry Date :

No. 82, Shokrollah St, North Kargar St, Tehran, Iran Tel: 021-42269 305 www.cbiha.com Info@cbiha.com

Annex to the certificate No.:

SCOPE OF ACTIVITY

Type of Product :

Product standard or alternative standard :

Parent material group (according CEN ISO/TR 15608) :

Welding and allied processes (according ISO 4063) :

Welding method (EN ISO 4063)	Parent material group (CEN ISO/TR 15608)	Dimensions of the parent material (mm)	Note

Responsible Coordination Personal:

Job function/level according ISO 14731	Name, date of birth	qualification

Certificate No. :

Original Certificate Date :

Issue Date :

Expiry Date :

CERTIFICATE OF REGISTRATION

IZAD HOOR ARIA COMPANY

This document certifies that the Quality Management System of

Company Name

The address

INSO / ISO 9001:2015

This certificate is valid for the following scope:

Scopes

Certificate No. :

Original Certificate Date:

Issue Date :

Expiry Date :

The validity of this certificate can be verified from the following website

www.cbiha.com

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
محیط سازمان **4-1 درک سازمان و محیط آن**				
4-2 درک نیاز ها و انتظارات طرف های ذی نفع				
4-3 تعیین دامنه کاربرد سیستم مدیریت کیفیت				
4-4 سیستم مدیریت کیفیت و فرآیند های آن				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
رهبری **5-1 رهبری و تعهد** **5-1-1رهبری و تعهد برای سیستم مدیریت کیفیت**				
5-1-2 تمرکز برمشتری				
5-2 خط مشی کیفیت **5-2-1 مدیریت ارشد باید خط مشی کیفیت را ایجاد ،بازنگری و نگهداری نماید**				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
5-2-2 خط مشی				
5-3 وظایف ،مسئولیت ها و اختیارات سازمانی				
طرح ریزی برای سیستم مدیریت کیفیت 6-1 اقدامات مرتبط با ریسک ها و فرصت ها				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
6-2 اهداف کیفیت و طرح ریزی جهت دستیابی به آنها				
6-3 طرح ریزی تغییرات				
پشتیبانی 7-1 منابع				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
7-1-1 کلیات				
7-1-2 کارکنان				
7-1-3 زیرساخت **7-1-4 محیط برای اجرای فرآیندها**				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
5-1-7 منابع پایش و اندازه گیری				
5-1-5-2 قابلیت ردیابی اندازه گیری				
6-1-7 دانش سازمانی				
7-2 صلاحیت				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
7-3 آگاهی				
7-4 ارتباطات				
7-5 اطلاعات مستند 7-5-1 کلیات 7-5-2 ایجاد و بروزرسانی				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
3-5-7 کنترل اطلاعات مستند				
عملیات **8-1 طرح ریزی و کنترل عملیات**				
8-2 الزامات محصولات و خدمات **8-2-1 ارتباط با مشتری**				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
8-2-2 تعیین الزامات مرتبط با محصولات و خدمات				
8-2-3 بازنگری الزامات محصولات و خدمات				
8-2-4 تغییرات در الزامات محصولات و خدمات				
8-3 طراحی و توسعه محصولات و خدمات **8-3-1 کلیات**				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
8-3-2 طرحریزی طراحی و توسعه				
8-3-3 ورودی های طراحی و توسعه				
8-3-4 کنترل های طراحی و توسعه				
8-3-5 خروجی های طراحی و توسعه				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1398/10/28**

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
8-3-6تغییرات طراحی و توسعه				
8-4 کنترل فرآیندها ، محصولات و خدمات برون سازمانی **8-4-1 کلیات**				
8-4-2 نوع و میزان کنترل				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
8-4-3 اطلاعات برای تامین کنندگان برون سازمانی				
8-5 تولید و ارائه خدمات **8-5-1 کنترل تولید و ارائه خدمات**				
8-5-2 شناسائی و ردیابی				
8-5-3 اموال متعلق به مشتری یا تامین کننده برون سازمانی				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
8-5-4 محافظت				
8-5-5 فعالیت های پس از تحویل				
8-5-6 کنترل تغییرات				
8-6 ترخیص محصولات و خدمات				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
8-7 کنترل خروجی های نامنطبق				
9-ارزیابی عملکرد 9-1-1کلیات ،پایش،اندازه گیری،و تجزیه و تحلیل و ارزیابی 9-1-3 تجزیه و تحلیل و ارزیابی				
9-1-2 رضایت مشتری				
9-2 ممیزی داخلی 9-2-1				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	شماره سند:IHA/MC/FO/45
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
9-2-2				
9-3 بازنگری مدیریت				
10 بهبود 10-1 کلیات				
10-2 عدم انطباق و اقدام اصلاحی 10-2-1				

	پرسشنامه ممیزی 9001-2015	**شماره سند:IHA/MC/FO/45**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

شماره وعنوان زیر بند	انطباق	عدم انطباق	فرصت بهبود	توضیحات
10-2-2				
10-3 بهبود مستمر				

نام و امضاء ممیزین: تاریخ ممیزی:

	پرسش‌نامه ممیزی بر اساس **مجموعه استانداردهای ملی ایران- ایزو 3834 قسمت 2و3و4**	**شماره سند: IHA/MC/FO/57** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1399/4/01**

نام شرکت		**شناسه مشتری**	
آدرس			
تلفن		**شرح فعالیت**	
پرسنل جوشکاری مرتبط با کیفیت			
پرسنل هماهنگی جوشکاری			
پرسنل دست اندرکار در فرایند ممیزی			
نام ممیز		**تاریخ ممیز**	

امضاء

	پرسش‌نامه ممیزی بر اساس **مجموعه استانداردهای ملی ایران- ایزو 3834 قسمت 2و3و4**	**شماره سند: IHA/MC/FO/57** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1399/4/01**

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
5	**بازنگری الزامات و بازنگری فنی**								
5-1	**کلیات**								
الف	آیا سازنده با به کارگیری کارکنان شایسته، الزامات قراردادی و اطلاعات فنی ارائه شده توسط خریدار یا اطلاعات داخلی را بازنگری می کند؟								
ب	آیا سازنده توانایی اجرای تمامی الزامات را دارا است؟								
پ	آیا سازنده توانایی انجام کار با توجه به حجم آن را دارد؟								
ت	آیا سازنده از هرگونه تغییرات قراردادی و استعلام های قبلی اطمینان حاصل می کند و تغییرات مربوط به برنامه، هزینه و مهندسی را به خریدار اطلاع می دهد؟								
2-5	**بازنگری الزامات:** **آیا جنبه های زیر مدنظر قرار می**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
	گیرد؟								
الف	استاندارد محصول که باید به کار گرفته شود و الزامات تکمیلی مرتبط								
ب	الزامات قانونی و مقرراتی								
پ	کلیه الزامات اضافی تعیین شده توسط سازنده								
ت	توانمندی سازنده برای برآوردن الزامات تشریح شده								
5-3	**بازنگری فنی:** **آیا جنبه های زیر مدنظر قرار می گیرد؟**								
الف	مشخصات فلز پایه و ویژگی های اتصال جوشی								
ب	الزامات کیفی و پذیرش برای جوش ها								
پ	موقعیت، دسترسی و توالی جوش ها شامل دسترسی برای بازرسی و آزمایش های								

	پرسش‌نامه ممیزی بر اساس **مجموعه استانداردهای ملی ایران- ایزو 3834 قسمت 2و3و4**	**شماره سند: IHA/MC/FO/57** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1399/4/01**

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
	غیر مخرب (NDT)								
ت	مشخصات فرایند جوشکاری، فرایندNDT ، فرایند عملیات حرارتی								
ث	مشخصات روش اجرایی جوشکاری، روش اجرایی NDTو روش اجرایی عملیات حرارتی								
ج	تایید صلاحیت کارکنان								
چ	انتخاب، شناسایی،ردیابی برای مواد، جوشها و....								
ح	تمعهیدات کنترل کیفیتی شامل همکاری با یک شرکت بازرسی مستقل								
خ	بازرسی و آزمایش								
د	پیمانکاری فرعی								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ذ	آزمایش های حرارتی بعد از جوشکاری								
ر	الزامات جوشکاری مانند: آزمایش های بهر مواد مصرفی، حجم هیدروژن، تکیه گاه، پرداخت سطح، نیمرخ جوش و...								
ز	روش های جوشکاری ویژه								
ژ	جزئیات مربوط به اماده سازی اتصال و جوش تکمیل شده								
س	موقعیت مکان هایی که جوش باید ساخته شود.								
ش	شرایط محیطی مانند دمای بسیار کم								
ط	بررسی و رسیدگی به عدم انطباق ها								
6	**پیمانکار فرعی**								
الف	آیا سازنده برای انجام فعالیت های خود از برون								

	پرسش‌نامه ممیزی بر اساس **مجموعه استانداردهای ملی ایران- ایزو 3834 قسمت 2و3و4**	**شماره سند: IHA/MC/FO/57** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1399/4/01**

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
	سپاری استفاده می کند؟								
ب	آیا سازنده اطلاعات ضروری به منظور برآورده سازی الزامات را در اختیار پیمانکار فرعی قرار می دهد؟								
پ	آیا پیمانکار فرعی سوابق و مستندات کاری خود را برای سازنده فراهم می کند؟								
ت	آیا سازنده از توانایی پیمانکار فرعی برای براورده سازی الزامات کیفیتی اطمینان حاصل می کند؟								
ث	آیا نتایج بازنگری های انجام شده توسط سازنده به پیمانکار فرعی ارائه می شود؟								
ج	در صورت برون سپاری طراحی محصول، آیا الزامات اضافی در صورت ضرورت برای پیمانکار فرعی مشخص می شود؟								
چ	آیا یک روش اجرایی به منظور تشریح فعالیت های برون سپاری شده در جهت براورده سازی الزامات و مشخصات قرارداد، توسط سازنده تدوین شده است؟								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ح	آیا یک روش اجرایی به منظور تشریح فعالیت های برون سپاری شده در جهت براورده سازی الزامات و مشخصات قرارداد، توسط سازنده تدوین شده است؟								
7	**کارکنان جوشکاری**								
7-1	**کلیات**								
الف	آیا سازنده برای طرح ریزی، انجام و نظارت تولید جوشکاری از تعدادی پرسنل کافی با صلاحیت و شایسته مطابق با الزامات مشخص شده استفاده می کند؟								
7-2	**جوشکاران و اپراتورهای جوشکاری**								
الف	آیا جوشکاران و اپراتورهای جوشکاری بوسیله یه تست مناسب سنجیده و تایید صلاحیت می شوند؟(لطفا به استانداردهای ذکر شده در ستون مربوط به توضیحات اشاره شود)								

	پرسش‌نامه ممیزی بر اساس **مجموعه استانداردهای ملی ایران- ایزو 3834 قسمت 2و3و4**	**شماره سند: IHA/MC/FO/57** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1399/4/01**

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
7-3	**کارکنان هماهنگ کننده جوشکاری**								
الف	آیا سازنده به کارکنان مناسب هماهنگ کننده جوشکاری دسترسی دارد؟								
ب	کارکنان هماهنگ کننده جوشکاری اختیارات لازم برای اجرای فعالیت های ضروری را دارند؟								
پ	آیا برای کارکنان هماهنگ کننده جوشکاری وظایف و مسئولیتهایی به طور واضح مشخص شده است؟								
8	**کارکنان بازرسی و آزمایش**								
8-1	**کلیات**								
الف	آیا سازنده برای طرح ریزی، انجام و نظارت بر بازرسی و آزمایش تولید جوشکاری از تعدادی پرسنل کافی با صلاحیت و شایسته مطابق با الزامات مشخص شده استفاده می کند؟								
8-2	**کارکنان آزمایش غیر مخرب**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	آیا کارکنان بخش آزمایش غیر مخرب به صورت مناسبی احراز شرایط می شوند؟								
9	**تجهیزات**								
9-1	**تجهیزات تولید و آزمایش:** **تجهیزات ذیل باید در صورت ضرورت در دسترس باشند.**								
الف	منابع قدرت و سایر ماشین الات								
ب	تجهیزات برای اتصال، پرداخت سطح و برش شامل برش حرارتی								
پ	تجهیزات مربوط به عملیات حرارتی قبل و بعد از جوشکاری شامل شاخص های حرارتی								
ت	قید ها و بستها								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ث	جرثقیل ها و تجهیزات جابه جایی								
ج	تجهیزات محافظت شخصی و دیگر وسایل ایمنی مرتبط با پروسه تولید								
چ	کوره ها و گرمکن ها برای آزمایش مواد مصرفی مورد استفاده در جوشکاری								
ح	تجهیزات تمیز کننده سطح								
خ	تسهیلات آزمایش های مخرب و غیر مخرب								
9-2	**توصیف تجهیزات:** **سازنده باید یک لیست از تجهیزات مورد استفاده برای پروسه تولید را نگه داری کند، به طور مشخصی شامل:**								
الف	ظرفیت بیشینه جرثقیل ها								
ب	بزرگترین اندازه قطعاتی که می تواند به کار گرفته شود.								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
پ	قابلیت تجهیزات جوشکاری مکانیزه و اتوماتیک								
ت	ابعاد و قابلیت حرارتی کوره ها برای آزمایش های حرارتی پس از جوشکاری								
ث	ظرفیت تجهیزات نورد ،خم کاری و برشکاری								
9-3	**تناسب تجهیزات**								
الف	سازنده باید از کافی بودن تجهیزات برای کاربردهای مربوطه اطمینان حاصل کند.								
9-4	**تجهیزات جدید**								
الف	آیا آزمایش های مناسبی برای نصب تجهیزات جدید و یا بازسازی تجهیزات انجام می شود؟ مستند سازی در این مورد موجود است؟								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
9-5	**نگه داری تجهیزات :** **آیا سازنده برنامه مکتوب و مستندی برای نگه داری تجهیزات تهیه نموده است؟ آیا نقاط کنترلی مطابق با ویژگی های ذکر شده در دستورالعمل مربوطه هر تجهیز می باشد؟ مانند:**								
الف	شرایط نگه داری برای تجهیزات حرارتی برشکاری و بستهای مکانیزه								
ب	شرایط امپر سنج، ولت سنج و دبی سنج ها مورد استفاده در جوشکاری								
پ	شرایط کابلها ، شلنگ ها و بست ها و ...								
ت	شرایط سیستم های کنترل در دستگاه های جوشکاری مکانیزه								
ث	شرایط ابزارهای اندازه گیری حرارت								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ج	شرایط سیم رسان ها و مجاری سیم رو								
چ	عدم استفاده از تجهیزات معیوب								
10	**جوشکاری و فعالیت های مرتبط**								
10-1	**برنامه ریزی تولید:** آیا سازنده برنامه ریزی مناسبی برای تولید انجام می دهد و حداقل موارد ذیل را در نظر می گیرد؟								
الف	ترتیب ساخت								
ب	پروسه های مورد نیاز برای ساخت								
پ	مشخصات دستورالعمل مناسب								
ت	الزامات آزمایش و بازرسی شامل الزامات شرکت های بازرسی مستقل								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ث	شرایط محیطی								
ج	شناسایی بهر ها، قطعات و یا قسمتها								
چ	الزامات آزمایش تولید								
10-2	**مشخصات فرایند جوشکاری**								
الف	آیا دستورالعمل تهیه شده مطابق با الزامات استاندارد محصول مربوطه یا مشخصات شرح داده شده، تدوین شده است؟								
ب	آیا در استفاده درست از دستورالعمل جوشکاری درحین تولید اطمینان حاصل می شود؟								
10-3	**احراز شرایط دستورالعمل های جوشکاری**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	آیا دستورالعمل های جوشکاری پیش از به کارگیری در تولید احراز شرایط می شوند؟ (استانداردهای مرتبط مورد استفاده یادداشت شوند)								
10-4	**دستورالعمل های کاری**								
الف	آیا مشخصات مربوط به دستورالعمل جوشکاری برای تهیه دستور و راهنما کاری مورد استفاده قرار می گیرد؟								
10-5	**دستورالعمل اماده سازی و کنترل** **مستندات:** **آیا سازنده درجهت اماده سازی و کنترل مستندات دستورالعملی تدوین نموده است؟** **آیا موارد ذیل را پوشش می دهد؟**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	مشخصات دستورالعمل جوشکاری								
ب	ثبت و سوابق تایید صلاحیت فرایند جوشکاری								
پ	گواهینامه های مربوط به تایید صلاحیت جوشکار و اپراتورهای جوشکاری								
11	**مواد مصرفی جوشکاری**								
11-1	**کلیات**								
الف	آیا مسئولیت ها و فرایندهایی برای کنترل مواد مصرفی جوشکاری مشخص شده است؟								
11-2	**آزمایش بهر**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	آیا آزمایش بهر برای مواد مصرفی جوشکاری تهیه شده است؟								
11-3	**ذخیره و جا به جایی**								
الف	آیا دستورالعملی برای ذخیره و جا به جایی، شناسایی و کاربرد مواد مصرفی جوشکاری تهیه شده است؟								
ب	آیا این دستورالعمل ها مطابق با توصیه های تامین کننده تهیه شده است؟								
12	**ذخیره فلز پایه**								
الف	آیا تمام مواد شامل ان دسته که توسط مشتری تامین شده است به طور صحیحی ذخیره و شناسایی می شوند؟								
13	**آزمایش های حرارتی پس از جوشکاری**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	آیا دستورالعمل مناسبی سازگار با مواد پایه، اتصالات جوشکاری شده بر طبق استاندارد و یا الزامات به کاربرده شده تهیه شده است؟								
ب	آیا سازنده سوابق مربوط به آزمایش های حرارتی پس از جوشکاری را به طور مناسبی نگه داری می کند؟ آیا قابلت رد یابی وجود دارد؟								
14	**آزمایش و بازرسی**								
14-1	**کلیات**								
الف	آیا آزمایش ها و بازرسی ها به طور مناسبی در فرایند تولید به کار گرفته می شوند، به طوریکه از انطباق آنها با الزامات مشخص شده اطمینان حاصل شود؟								
14-2	**بازرسی و آزمایش قبل از جوشکاری : آیا موارد ذیل قبل از شروع جوشکاری کنترل می شوند؟**								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	اعتبار و تناسب گواهینامه های تصدیق جوشکار و اپراتورهای جوشکاری								
ب	مناسب بودن مشخصات دستورالعمل جوشکاری								
پ	تشخیص فلز پایه								
ت	اماده سازی اتصالات								
ث	جفت و جوری، قید بندی و خال جوشکاری								
ج	الزامات ویژه ای در مشخصات دستورالعمل جوشکاری								
چ	مناسب بودن شرایط کاری مانند شرایط محیطی								
14-3	**بازرسی و آزمایشات حین جوشکاری:** **در حین جوشکاری موارد ذیل باید در فواصل مناسب و یا بوسیله نظارت های پیوسته کنترل شوند.**								

	پرسش‌نامه ممیزی بر اساس **مجموعه استانداردهای ملی ایران- ایزو 3834 قسمت 2و3و4**	**شماره سند: IHA/MC/FO/57** **شماره بازنگری: 00** **تاریخ بازنگری: 1399/4/01**

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	پارامتر های اساسی جوشکاری مانند جریان، ولتاژ وسرعت پیشروی								
ب	درجه حرارت های پیش گرمایش و بین پاسی								
پ	تمیز کاری،شکل پاس ها و لایه های فلز جوش								
ت	شیار زنی طرف پشت								
ث	توالی جوشکاری								
ج	استفاده و جابه جایی صحیح مواد مصرفی جوشکاری								
چ	کنترل پیچیدگی								
ح	بررسی های میانی(کنترل ابعادها)								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
14-4	**بازرسی و آزمایش های پس از جوشکاری: انطباق معیارهای پذیرش مربوطه باید کنترل شوند.**								
الف	بازرسی چشمی								
ب	آزمایش های غیر مخرب								
پ	آزمایشهای مخرب								
ت	شکل و ابعاد سازه								
ث	نتایج و سوابق عملیات پس از جوشکاری مانند: عملیات های حرارتی و پیری و...								
14-5	**وضعیت بازرسی و آزمایش**								

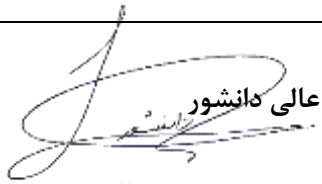
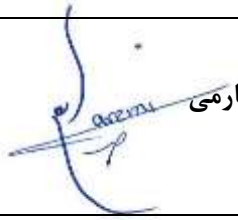
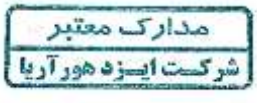
ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
الف	ایا اندازه گیری ها در حد مناسب به منظور مشخص کردن وضعیت بازرسی و آزمایش درطی ساخت سازه در نظر گرفته می شود؟								
15	**عدم انطباق ها و اقدامات اصلاحی**								
الف	ایا اندازه گیری ها از استفاده موارد عدم انطباق ها در محل جلوگیری می کنند؟								
ب	ایا در ایستگاه های کاری دستورالعمل های مناسب برای تعمیر و یا اصلاح در دسترس هستند؟								
پ	ایا بازرسی و آزمایش مجدد در جهت براورده سازی الزامات اصلی بعد از انجام تعمیرات واصلاحات انجام می شود؟								
ت	ایا دستورالعمل ها از تکرار عدم انطباق ها جلوگیری می کنند؟								
16	**کالیبراسیون**								
الف	ایا سازنده به منظور کالیبراسیون و اعتبار سنجی ابزارهای اندازه گیری ، بازرسی و آزمایش از								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
	دستورالعمل های مناسبی استفاده می کند؟								
17	**شناسایی و ردیابی**								
الف	ایا شناسایی و ردیابی طی کل فرایند ساخت در نظر گرفته می شود؟								
ب	ایا مستندات سیستم در صورت لزوم موارد ذیل را پوشش می دهد؟								
پ	برنامه های تولید								
ت	کارت های مسیر یابی								
ث	موقعیت های جوشکاری								
ج	کارکنان و دستورالعملهای آزمایش های غیر مخرب								
چ	مواد مصرفی جوشکاری								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ح	مواد پایه								
خ	موقعیت های تعمیرات								
د	محل های اتصال موقت								
ذ	ردیابی تجهیزات اتوماتیک جوشکاری برای جوشکاری های مشخص								
ر	ردیابی جوشکارها و اپراتورهای جوشکاری برای جوشکاری های مشخص								
18	**سوابق جوشکاری :** **در صورت کاربرد، موارد زیر را شامل شود:**								
الف	سوابق بازنگری های فنی و الزامات								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ب	مستندات بازرسی مواد								
پ	مستندات بازرسی مواد مصرفی جو شکاری								
ت	مشخصات دستورالعمل جوشکاری								
ث	سوابق نگهداری تجهیزات								
ج	سوابق تایید صلاحیت دستورالعمل جوشکاری								
چ	گواهینامه های تایید صلاحیت جوشکارها و اپراتورهای جوشکاری								
ح	برنامه تولید								
خ	گواهینامه های کارکنان بخش آزمایش های غیر مخرب								
د	سوابق و مشخصات دستورالعمل عملیات حرارتی								

ردیف	الزامات 3834 (معیارهای ممیزی)	شرح مشاهدات	ارزیابی انطباق مشاهدات با الزامات						توضیحات
			مرحله اول			مرحله دوم			
			بله	خیر	کاربرد ندارد	بله	خیر	کاربرد ندارد	
ذ	گزارش ها و دستورالعمل آزمایش های مخرب و غیر مخرب								
ر	گزارش های ابعادی								
ز	سوابق تعمیرات و گزارش های عدم انطباق ها								
ژ	دیگر مستندات الزامی								
س	سوابق کیفیت حداقل به مدت 5 سال یا بیشتر باید نگهداری شوند .								

عنوان مدرک: ««روش اجرایی گواهی کردن»»	
گیرنده/گیرندگان سند: **مدیرعامل** **مدیر تضمین کیفیت و ایمنی** **مدیر گواهی کردن سیستم مدیریت**	**تهیه‌کننده: فرزانه عالی دانشور** **تاریخ و امضاء:** 
	تأییدکننده: آماندا حسنی **تاریخ و امضاء:**
	تصویب‌کننده: شیرین صارمی **تاریخ و امضاء:** 
شماره سند:IHA/MC/PR/08	**شماره بازنگری: 01**
تاریخ اجرا: 1399/06/12	**مهر کنترل:** 

- تنها آخرین بازنگری از نسخ تحت کنترل دارای اعتبار می‌باشد.

فهرست مندرجات

عنوان **صفحه**

1. هدف 3
2. دامنه کاربرد..... 3
3. مسئولیت‌ها..... 3
4. روش اجرا 3
4-1. قبل از گواهی کردن 3
4-2. طرح‌ریزی ممیزی 4
4-2-1. تعیین اهداف، دامنه شمول و معیارهای ممیزی..... 4
4-2-2. انتخاب تیم ممیزی 5
4-2-3. طرح ممیزی 6
4-3. گواهی کردن اولیه..... 7
4-4. اجرای ممیزی ها 8
4-5. گزارش ممیزی..... 11
4-6. تصمیم گیری برای گواهی کردن 11
4-6-1. وظایف کمیته تصمیم‌گیری 11
4-6-2. مراحل عملیاتی کمیته تصمیم گیری 12
4-6-3. معیارهای شایستگی برای کمیته‌های تصمیم‌گیری در سیستم‌های مختلف مدیریت 12
4-6-4. تصمیم‌گیری برا گواهی مجدد 13
4-7. حفظ گواهی 13
4-7-1. ممیزی بازبینی 13
4-7-2. ممیزی برای گواهی کردن مجدد..... 13
4-7-3. تعلیق، ابطال یا محدودساختن دامنه شمول گواهی 14
5. مستندات مرتبط 15

به نام خدا

1. عنوان مدرک

روش اجرایی گواهی کردن سیستم مدیریت

2. هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح مراحل گواهی کردن سازمان درخواست‌کننده گواهی، بر اساس الزامات استانداردINSO-ISO-IEC17021-1:2018 در شرکت ایزدهورآریا می‌باشد.

3. دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی در محدوده فعالیت گواهی کردن در دامنه تعریف‌شده سازمان می‌باشد.

4. تعاریف

در این مدرک اصطلاحات و تعاریف ارائه شده در استانداردINSO-ISO-IEC17021-1:2018 و نظامنامه سیستم مدیریت به شماره (IHA/QS/FO/01) به کار می‌رود.

5. مسئولیت‌ها

مسئولیت نظارت بر اجرای این روش اجرایی بر عهده مدیر گواهی کردن سیستم مدیریت است.
مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده ممیزان، دست‌اندرکاران بررسی گزارش‌ها و تصمیم‌گیری گواهی کردن و سایر کارکنان مرتبط با گواهی کردن است.

6. شرح عملیات

6-1 قبل از گواهی کردن

- درخواست
- بازنگری درخواست
- برنامه ممیزی
- تعیین مدت زمان ممیزی

- نمونه‌گیری از چند محل فعالیت
- چند استاندارد مربوط به سیستم مدیریتی

شرکت ایزدهورآریا اطلاعات نهاد درخواست‌کننده را توسط نماینده تام‌الاختیار آن سازمان در قالب فرم پرسشنامه ارائه خدمات با شماره (IHA/MC/FO/15) دریافت و بررسی می‌کند.

بازنگری درخواست شامل کفایت اطلاعات کامل در مورد سازمان، سایت‌ها، نفرات سازمان، عوامل کاهنده و افزاینده نفر روز ممیزی، داشتن صلاحیت و توانایی شرکت برای فعالیت گواهی کردن IAF مربوطه، و تعیین نفر روز ممیزی طبق فرم تعیین مدت زمان ممیزی (IHA/MC/FO/35) توسط رئیس اجرای ممیزی انجام می‌شود.

تعیین مدت‌زمان ممیزی بر اساس مدارک ذیل صورت می‌گیرد:

IAF MD 5:2019 Determination of Audit Time of Quality, Environmental, and Occupational Health & Safety Management Systems

IAF MD 1:2018 IAF Mandatory Document for the Audit and Certification of a Management System Operated by a Multi-Site Organization

در صورت درخواست سازمان برای استاندارد ISO 3834 در هر مرحله از ممیزی حداقل یک نفر روز به مدت‌زمان ممیزی Onsite اضافه خواهد شد.

درصورتی‌که بر اساس این بازنگری، درخواست پذیرفته نشود، دلایل باید مکتوب شده و به اطلاع کارفرما برسد. پس از تائید، قرارداد ممیزی تنظیم و به تائید ممیزی شونده و سازمان می‌رسد و اطلاعات آن، جهت اختصاص شناسه مشتری، کنترل و اقدامات مقتضی در زمان لازم در فهرست مشتریان به شماره (IHA/MC/FO/55) درج می‌شود. تکمیل و بروز رسانی فهرست مشتریان به عهده کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی است.

دوره کامل گواهی شامل ممیزی مرحله اول، مرحله دوم و دو ممیزی مراقبتی و یک ممیزی برای گواهی کردن مجدد در سال سوم، قبل از انقضای اعتبار گواهی باشد. برنامه‌ریزی سه‌ساله و همچنین برنامه ممیزی ثبت و صدور بعدی، بعد از ممیزی مرحله اول (Stage 1) مشخص و در قالب گزارش ممیزی شماره (IHA/MC/FO/50) آورده می‌شود. قبل از انقضای گواهینامه سه‌ساله، در صورت تمدید قرارداد، فرایند گواهی کردن مجدد آغاز می‌گردد.

6-2 طرح‌ریزی ممیزی

6-2-1 تعیین اهداف، دامنه شمول و معیارهای ممیزی

اهداف ممیزی شامل موارد زیر می‌باشد:

- تعیین انطباق سیستم مدیریت کارفرما یا بخش‌هایی از آن، با معیارهای ممیزی؛
- تعیین توانایی سیستم مدیریت برای ایجاد اطمینان از اینکه کارفرما الزامات قانونی، مقرراتی و قراردادی مربوط را برآورده می‌کند.
- تعیین اثربخشی سیستم مدیریت برای حصول اطمینان از اینکه کارفرما می‌تواند به نحوی منطقی انتظار داشته باشد به اهداف مشخص‌شده دست می‌یابد.
- در صورت موضوعیت داشتن، مشخص کردن حوزه‌های بهبود بالقوه سیستم مدیریت؛

دامنه شمول ممیزی باید گستره و حدود ممیزی را تشریح کند، مانند محل‌ها، واحدهای سازمانی، فعالیت‌ها و فرایندهایی که قرار است مورد ممیزی قرار گیرد.

معیارهای ممیزی شامل موارد زیر می‌باشد:

- الزامات مندرج در مدارک حاوی الزامات، که برای سیستم مدیریت تعیین‌شده است.
- فرایندهای تعیین‌شده و مستندات سیستم مدیریت ایجادشده توسط کارفرما.

6-2-2 انتخاب تیم ممیزی

کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی به کمک روش اجرایی انتخاب، ارزیابی و ارتقاء ممیزان به شماره (IHA/MC/PR /10) بررسی رزومه و صلاحیت هر ممیز در IAF کدهای مربوطه، همچنین با در نظر گرفتن موارد زیر تیم ممیزی را انتخاب و به تأیید رئیس اجرای ممیزی می‌رساند.

- معیارها، دامنه شمول و اهداف ممیزی و مدت‌زمان تخمینی برای انجام ممیزی.
- اینکه ممیزی از کدام نوع است ترکیبی، یکپارچه یا مشترک باشد.
- شایستگی کلی موردنیاز تیم ممیزی برای دست‌یافتن به اهداف ممیزی (مراجعه به شرایط احراز مندرج در شرح شغل‌ها).
- الزامات مربوط به گواهی کردن (شامل هرگونه الزامات قانونی، مقرراتی یا قراردادی ذی‌ربط).
- زبان و فرهنگ.

ممیزان در حال آموزش می‌توانند در ممیزی شرکت کنند مشروط بر اینکه یکی از ممیزان به‌عنوان ارزیابی‌کننده منصوب شود. ارزیابی‌کننده برای بر عهده گرفتن وظایف و مسئولیت نهایی در مورد فعالیت‌ها و یافته‌های ممیز در حال آموزش، باید واجد شرایط باشد.

تا حد امکان، سرممیز هر تیم معمولاً برای سه سال ثابت بوده و مسئولیت هدایت تیم ممیزی و تهیه اسناد و مدارک لازم (ازجمله تهیه برنامه ممیزی، گزارش ممیزی، تائید اسکوپ، عدم انطباق‌ها و ...) برای ارائه به کمیته تصمیم‌گیری برای ثبت و صدور گواهینامه را دارد.

بدیهی است پس از انتخاب تیم ممیزی در صورت وجود هرگونه تضاد منافع، نفرات باید خود اظهاری نموده و موارد لازم را به رئیس اجرای ممیزی گزارش نمایند.

- **ناظران**

حضور ناظران با توجه به اینکه تأثیر نابجا و یا مداخله‌ای در فرایند ممیزی یا نتایج آن در حین فعالیت ممیزی ندارند، توجیه حضور آن‌ها باید قبل از انجام ممیزی بین شرکت ایزدهورآریا و کارفرما توافق شود.

- **کارشناسان فنی**

نقش کارشناسان فنی در حین فعالیت ممیزی قبل از اجرای ممیزی بین شرکت ایزدهورآریا و کارفرما توافق می‌شود، اما کارشناس فنی نباید در تیم ممیزی به‌عنوان یک ممیز عمل کند و باید توسط یک ممیز همراهی شوند.

- **راهنماها**

هر ممیز باید با یک راهنما همراهی شود، مگر اینکه راهبر تیم ممیزی و کارفرما به نحو دیگری توافق کرده باشند. راهنما(ها) به‌منظور تسهیل ممیزی برای تیم ممیزی تعیین می‌شوند و تأثیر یا مداخله‌ای در فرایند یا نتایج ممیزی ندارند.

مسئولیت راهنماها:

- برقرارکردن تماس‌ها و تنظیم وقت مصاحبه‌ها؛
- ترتیب دادن بازدیدها برای بخش‌های خاصِ محل فعالیت یا سازمان؛
- حصول اطمینان از اینکه مقررات مرتبط با ایمنی محل فعالیت و روش‌های اجرایی امنیتی برای اعضای تیم ممیزی معلوم می‌باشد و توسط آن‌ها رعایت می‌گردد.
- مشاهده ممیزی از طرف کارفرما؛
- ارائه توضیح یا اطلاعات به ممیز در صورت درخواست وی؛

6-2-3 طرح ممیزی

تاریخ ممیزی توسط کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی با مشتری توافق شده و سپس با ممیزان هماهنگ می‌گردد.

قبل از انجام ممیزی، سرممیز یک طرح ممیزی مطابق فرم طرح ممیزی به شماره (IHA/MC/FO/49) تهیه می‌کند تا مبنایی برای توافق در خصوص اجرا و زمان‌بندی فعالیت‌های ممیزی فراهم گردد.
سپس وظایف تیم ممیزی مشخص‌شده و این طرح ممیزی توسط کارشناس برنامه‌ریزی و هماهنگی به اطلاع اعضای تیم و ممیزی شونده رسانده می‌شود.
طرح ممیزی بین یک هفته تا ده روز قبل از اجرای هر ممیزی باید نهایی و ارسال گردد.

6-3 گواهی کردن اولیه

ممیزی برای گواهی کردن اولیه سیستم مدیریت در شرکت ایزدهورآریا در دو مرحله انجام می‌گیرد: مرحله اول و مرحله دوم
بخشی از مرحله اول که می‌تواند در محل کارفرما باشد، با اهداف زیر انجام می‌شود:

- بازنگری اطلاعات مدون سیستم مدیریت کارفرما؛
- ارزیابی شرایط ویژه محل فعالیت کارفرما و گفتگو با کارکنان کارفرما در خصوص تعیین آمادگی برای ممیزی مرحله دوم؛
- بازنگری وضعیت کارفرما و درک وی در مورد الزامات استاندارد به‌ویژه در رابطه با شناسایی جنبه‌های کلیدی یا مهم عملکرد، فرایندها، اهداف و اجرای سیستم مدیریت؛
- به دست آوردن اطلاعات محل (های) کارفرما /فرایندها و تجهیزات مورد استفاده/میزان کنترل‌های برقرارشده (به‌ویژه در خصوص کارفرماهای چند محلی)/ الزامات قانونی و مقرراتی ذی‌ربط با توجه به دامنه شمول سیستم مدیریت؛
- بازنگری تخصیص منابع برای ممیزی مرحله دوم و توافق با کارفرما در مورد جزئیات ممیزی مرحله دوم؛
- در کانون توجه قرار دادن طرح‌ریزی ممیزی مرحله دوم از طریق دستیابی به درک کافی از سیستم مدیریت کارفرما و فعالیت‌ها در محل فعالیت در مضمون استاندارد سیستم مدیریت و سایر مدارک حاوی الزامات؛
- ارزیابی در مورد اینکه آیا ممیزی‌های داخلی و بازنگری‌های مدیریت، طرح‌ریزی و انجام می‌شوند و اینکه میزان اجرای سیستم مدیریت تأیید می‌کند که کارفرما برای ممیزی مرحله دوم آماده است.

سپس نتیجه‌گیری‌های مرتبط با برآورده شدن اهداف ممیزی مرحله اول و آمادگی برای مرحله دوم، شامل شناسایی زمینه‌های دغدغه که ممکن است حین ممیزی مرحله دوم به‌عنوان عدم انطباق طبقه‌بندی شوند به صورت مدون به کارفرما اطلاع داده می‌شود و با توجه به گزارش ارائه‌شده و شرایط کارفرما، زمان ممیزی مرحله دوم تعیین می‌گردد.

مرحله دوم با هدف ارزیابی اجرای سیستم مدیریت کارفرما ازجمله اثربخشی آن در محل کارفرما شامل موارد زیر است:

- بررسی اطلاعات و شواهدی درباره انطباق با تمامی الزامات استاندارد سیستم مدیریت ذی‌ربط یا سایر مدارک حاوی الزامات؛
- انجام پایش، اندازه‌گیری، گزارش دهی و بازنگری بر اساس اهداف کلیدی عملکرد و اهداف کوتاه‌مدت (همخوان با انتظارات استاندارد سیستم مدیریت ذی‌ربط یا سایر مدارک حاوی الزامات)؛
- توانایی سیستم مدیریت کارفرما و عملکرد آن با توجه به برآورده کردن الزامات قانونی، مقرراتی و قراردادی ذی‌ربط؛
- کنترل فرایندهای عملیاتی در خصوص فرایندهای کارفرما؛
- ممیزی داخلی و بازنگری مدیریت؛
- مسئولیت مدیریت در مورد خط‌مشی‌های کارفرما؛

تیم ممیزی تمام اطلاعات و شواهد ممیزی گردآوری‌شده در حین ممیزی‌های مرحله اول و دوم را به منظور بازنگری یافته‌های ممیزی و توافق بر روی نتیجه‌گیری‌های ممیزی تحلیل می‌کند.

6-4 اجرای ممیزی‌ها

فرآیند اجرای ممیزی در شرکت ایزدهورآریا بر اساس الزامات استاندارد ISO 17021-1:2015 با برگزاری جلسه افتتاحیه توسط راهبر تیم ممیزی و با حضور مدیریت کارفرما و در صورت مقتضی، با آن‌هایی که مسئول بخش‌ها یا فرایندهایی که باید مورد ممیزی قرار گیرند رسماً آغاز می‌شود.
در حین ممیزی، تیم ممیزی به‌طور متناوب پیشبرد ممیزی را ارزیابی و اطلاعات را مبادله می‌کند و راهبر تیم ممیزی در صورت نیاز نسبت به واگذاری مجدد کارهای ممیزی بین اعضای تیم با اطلاع رسانی کلیه دغدغه‌ها به کارفرما اقدام می‌نماید. همچنین در صورت بروز موارد یا ریسک‌هایی که اهداف ممیزی را تحت تأثیر قرار می‌دهند امکان تغییر در طرح ممیزی یا دامنه شمول ممیزی و یا خاتمه ممیزی توسط راهبر تیم ممکن می باشد، که این موارد توسط وی به کارفرما رسماً اعلام خواهد شد.
روش‌های به دست آوردن اطلاعات، حین ممیزی مرتبط با اهداف ممیزی، دامنه شمول و معیارهای ممیزی که از طریق نمونه‌گیری مناسب به دست می‌آید و تصدیق می‌شود تا به‌عنوان شواهد عینی محسوب شوند، می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- مصاحبه‌ها
- ناظر بودن بر فرایندها و فعالیت‌ها

- بازنگری مستندات و سوابق

یافته‌های ممیزی که خلاصه‌ای از موارد انطباق و شرح جزئیات عدم انطباق‌ها هستند، توسط ممیزان تعیین طبقه‌بندی و ثبت می‌گردد تا تصمیم‌گیری آگاهانه در مورد گواهی یا حفظ آن امکان‌پذیر شود.
این یافته‌ها می‌تواند شامل فرصت‌های بهبود نیز باشند. اما یافته‌های از جنس عدم انطباق بر اساس الزامات خاص از معیارهای ممیزی با بیانی واضح و با درج شواهد عینی که عدم انطباق مبتنی بر آن است، به کارفرما به جهت صحه‌گذاری به صورت مکتوب، اطلاع رسانی می‌شوند.
راهبر تیم ممیزی در مورد حل‌وفصل اختلاف نظرات بین تیم ممیزی و کارفرما در ارتباط با شواهد یا یافته‌های ممیزی تلاش و نکات حل‌وفصل نشده را ثبت می‌کند.
پیش از برگزاری جلسه اختتامیه تیم ممیزی تحت مسئولیت راهبر:

- یافته‌های ممیزی و هرگونه اطلاعات مقتضی دیگر به دست آمده در حین ممیزی را بر اساس اهداف ممیزی و معیارهای ممیزی بازنگری کند و عدم انطباق‌ها را طبقه‌بندی نماید.
- در مورد نتیجه‌گیری‌های ممیزی ضمن در نظر گرفتن عدم قطعیت ذاتی در فرایند ممیزی توافق داشته باشد.
- با هرگونه اقدامات پیگیری مورد نیاز توافق داشته باشد.
- مناسب بودن برنامه ممیزی را تأیید کند یا هرگونه تغییر مورد نیاز برای ممیزی‌های بعدی (مانند دامنه شمول گواهی، مدت زمان یا تاریخ‌های ممیزی، دفعات بازبینی، شایستگی تیم ممیزی) را تعیین کند.

پس از پایان ممیزی جلسه اختتامیه با حضور مدیریت کارفرما با هدف ارائه نتیجه‌گیری‌های ممیزی شامل توصیه برای گواهی کردن توسط راهبر تیم به صورت رسمی برگزار می‌شود.
یادآوری- پیوست 1 گزارش ممیزی محتوای جلسه افتتاحیه و اختتامیه را نشان می‌دهد.

6-5 گزارش ممیزی

پس از پایان ممیزی گزارش سرممیز تیمی که مسئول مفاد مندرج در آن می‌باشد، طبق فرم گزارش ممیزی مرحله اول به شماره (IHA/MC/FO/50) و فرم گزارش ممیزی مرحله دوم به شماره (IHA/MC/FO/53) تهیه می‌شود، گزارش ممیزی یک سابقه صحیح، مختصر و روشن از ممیزی را ارائه می‌کند تا تصمیم‌گیری آگاهانه در مورد گواهی کردن، امکان‌پذیر گردد و شامل موارد زیر است:

- اظهار به انطباق و اثربخشی سیستم مدیریت به همراه خلاصه‌ای از شواهد.
- نتیجه‌گیری در مورد مناسب بودن دامنه شمول گواهی؛
- تأیید اینکه اهداف ممیزی برآورده شده است.

همچنین در صورت وجود عدم انطباق در سیستم مدیریت ممیزی شونده، فرم عدم انطباق به شماره (IHA/MC/FO/51) تکمیل و همراه گزارش اراده می‌شود. مشتری ملزم به تحلیل علت و تشریح اصلاح و اقدامات اصلاحی خاص انجام‌شده یا طرح‌ریزی‌شده برای انجام، به‌منظور رفع عدم انطباق‌های تشخیص داده شده می‌باشد. سپس سرممیز اصلاحات و اقدامات اصلاحی را به منظور اینکه آیا آن‌ها قابل‌قبول هستند، بازنگری می‌کند و کارفرما را از نتایج بازنگری و تصدیق، مطلع می‌سازد.

6-6 تصمیم‌گیری برای گواهی کردن

شرکت به منظور تصمیم‌گیری برای گواهی کردن کمیته‌ای را مجزا از افرادی که ممیزی را انجام داده‌اند، تشکیل می‌دهد.

اعضای کمیته تصمیم‌گیری از افراد شرکت بوده و به شرح زیر است:

- مدیر گواهی کردن؛
- رئیس اجرای ممیزی ؛
- رئیس صدور گواهی‌نامه ؛
- بازبین فنی.

یادآوری- در صورت لزوم دو نفر دارای شرایط احراز شایستگی بازبین فنی، می‌توانند به ترکیب اعضا اضافه شوند.

6-6-1 وظایف کمیته تصمیم‌گیری

وظیفه کمیته تصمیم‌گیری نظارت بر فعالیت‌های صدور گواهینامه می‌باشد.

وظایف اصلی کمیته تصمیم‌گیری به شرح زیر است:

- نظارت بر مدیریت کلی طرح‌های صدور گواهینامه، مطابق با مقررات مربوط به هر بخش (IAF)
- تصویب الزامات خاص هر بخش؛
- ارزیابی اینکه آیا محصولات یا خدمات شرکتی که متقاضی صدور گواهینامه است در یکی از بخش‌های صدور گواهینامه قرار می‌گیرد یا خیر.
- ارزیابی نتایج فعالیت‌های صدور گواهینامه و اینکه آن‌ها منطبق با معیارها و رویه‌های تعیین‌شده قبلی بوده‌اند، این رویه مطابق قواعد اعتباربخشی نهادهای صدور گواهینامه و توسط **IAF** تعیین و تصویب شده‌اند.
- زمان و مراحل کنترل شرکت‌های گواهی‌شده را تعیین نماید.

6-6-2 مراحل عملیاتی کمیته تصمیم‌گیری

1- برگزاری جلسات

جلسات کمیته تصمیم‌گیری به تناسب نیاز مشتری تشکیل می‌شود.

2- تصمیم‌گیری

هر یک از اعضا حق یک رأی دارند. تصمیمات در صورت اکثریت رأی اعضا تصویب می‌شوند.

3- عینی بودن، محرمانه بودن و تضاد منافع

در انجام وظایف خود، اعضای کمیته تصمیم‌گیری باید مطابق با اصول رفتار مناسب، حرفه‌ای و عینی بودن، طبق نقش خود عمل کنند.

6-6-3. معیارهای شایستگی برای کمیته تصمیم‌گیری در سیستم‌های مختلف مدیریت:

اعضای کمیته تصمیم‌گیری باید به عنوان یک گروه کاری/تیم صلاحیت‌های تعریف شده در شرح مشاغل را داشته باشند.

در کمیته تصمیم‌گیری بر اساس فرم صورتجلسه مربوطه در مورد اعطای گواهی‌نامه (IHA/MC/FO/52) تصمیم‌گیری صورت می‌گیرد.

6-6-4 تصمیم‌گیری برای گواهی کردن مجدد

شرکت برای تجدید گواهی بر اساس نتایج ممیزی برای گواهی کردن مجدد، همچنین بر مبنای نتایج بازنگری سیستم در طول دوره گواهی و شکایات دریافت شده از استفاده‌کنندگان گواهی، تصمیم‌گیری می‌کند.

6-7 حفظ گواهی

شرکت ایزدهورآریا به منظور اثبات اینکه کارفرما در برآورده کردن الزامات استاندارد سیستم مدیریت مداومت دارد، گواهی را حفظ می‌کند و در صورتی‌که در مورد هر عدم انطباق عمده یا وضعیت دیگری که ممکن است به تعلیق یا ابطال گواهی منجر شود به‌منظور تعیین اینکه آیا حفظ گواهی امکان‌پذیر است یک ارزیابی توسط تیمی مجزای تیم اولیه انجام می‌دهد و یا کارکنان به‌منظور تأیید اینکه فعالیت گواهی کردن به نحو اثربخش عمل می‌کند فعالیت‌های بازبینی نهاد را پایش می‌کنند که شامل پایش گزارش دهی توسط ممیزان نهاد است؛ انجام شود گواهی کردن کارفرما می‌تواند بر اساس نتیجه‌گیری مثبت توسط راهبر تیم ممیزی، بدون بازنگری جداگانهٔ دیگر حفظ شود.

6-7-1 ممیزی بازبینی

به منظور پایش منظم زمینه‌ها و حوزه‌های کاری معرف تحت پوشش دامنه شمول سیستم مدیریت، فعالیت‌های بازبینی را که می‌تواند تصدیق روش‌های پایش عملکرد کارفرمای گواهی‌شده مانند:

- استعلام‌هایی که از شرکت در مورد وضعیت گواهی کارفرمای گواهی‌شده صورت گرفته است
- بازنگری اظهارات کارفرمای گواهی‌شده در ارتباط با عملیات خود (مانند مطالب تبلیغاتی، وبگاه اینترنتی)
- درخواست‌ها از کارفرمای گواهی‌شده برای ارائه اطلاعات مدون (به‌صورت کاغذی یا رسانه الکترونیکی)

6-7-2 ممیزی برای گواهی کردن مجدد

به منظور تأیید تداوم انطباق و اثربخشی سیستم مدیریت در کلیت آن و تداوم مرتبط بودن و قابلیت اعمال آن با توجه به دامنه شمول گواهی ممیزی برای گواهی کردن شامل بازنگری گزارش‌های ممیزی بازبینی قبلی و عملکرد سیستم مدیریت در طول دوره گواهی، ممیزی طرح‌ریزی و انجام می‌شود تا تجدید به هنگام گواهینامه قبل از انقضای تاریخ آن امکان‌پذیر باشد.

ممیزی برای گواهی کردن یک ممیزی در محل شامل موارد زیر می‌باشد:

- اثربخشی سیستم مدیریت در کلیت آن با در نظر داشتن تغییرات داخلی و خارجی و تداوم مرتبط
- تعهد اثبات شده برای حفظ اثربخشی و بهبود سیستم مدیریت به منظور ارتقای عملکرد کلی
- اثربخشی سیستم مدیریت با توجه به دستیابی به اهداف کارفرمای گواهی‌شده و نتایج مورد نظر در خصوص سیستم (های) مدیریت مربوطه

6-7-3 تعلیق، ابطال یا محدود ساختن دامنه شمول گواهی

در صورتی‌که شرکت ایزدهورآریا بنا به دلایلی مطمئن شود که سیستم مدیریت شرکت گواهی‌شده منطبق بر الزامات استاندارد و قوانین و مقررات مربوطه نمی‌باشد، می‌تواند گواهینامه را به حالت تعلیق درآورد. به‌طور خاص این موارد عبارتند از:

الف) هنگامی‌که عدم انطباق‌های عمده یا تعداد زیادی از عدم انطباق‌های جزیی یافت شوند؛ هنگامی که اقدام اصلاحی تعریف نشده باشد یا به طور کلی نتیجه ممیزی بیانگر عدم استقرار سیستم مدیریت کیفیت باشد.

ب) عدم توانایی در انجام ممیزی‌های مراقبتی مطابق با زمان‌بندی تعیین‌شده و یا سایر ممیزی اضافی مورد نیاز؛

ج) وجود الزامات قانونی یا اداری، گزارش تخلفات، شکایات، اختلافات و غیره در مورد الزامات اجباری سیستم یا محصول/ خدمات ارائه‌شده توسط سازمان یا عدم اطلاع شرکت ایزدهورآریا از وجود آن‌ها؛

د) عدم رعایت الزامات مرتبط به سیستم مدیریت تحت پوشش گواهینامه؛

ه) بنا به درخواست موجه سازمان؛

و) در صورت عدم پرداخت هر یک از صورتحساب‌ها مطابق با شرایط قرارداد؛

در صورت بروز هرکدام از موارد بالا، نامه تعلیق در زمان مناسب بلافاصله برای مشتری با قید شروع زمان تعلیق، شماره گواهی‌نامه و مهلت رفع تعلیق (معمولاً 6 ماه) ارسال می‌گردد.

چنانچه طی این مدت، موارد مرتفع گردد و سوابق و مدارک کافی دریافت شود، پس از بررسی و تائید، گواهینامه از حالت تعلیق خارج‌شده و به حالت عادی برمی‌گردد. ممکن است برای بررسی موارد به ممیزی ویژه نیاز باشد که مطابق قرارداد، هزینه انجام این ممیزی به عهده ممیزی شونده است .

هرگاه در مدت‌زمان تعیین‌شده، مسائل حل‌وفصل نشود، باید گواهی ابطال و یا دامنه شمول آن محدود گردد.
وقتی شرکت گواهی‌شده الزامات مربوط به استاندارد را در مورد بخش‌هایی از دامنه کاری قیدشده در گواهی‌نامه برآورده نکرده باشد، شرکت باید دامنه کاری کارفرما را محدود سازد.
کلیه این موارد ازجمله تعلیق، ابطال و یا محدود کردن دامنه کاری باید به‌صورت مکتوب (گزارش ممیزی یا نامه رسمی) از طرف شرکت ایزدهورآریا برای کارفرما ارسال گردد.

7. مدارک مرتبط

- روش اجرایی رسیدگی به شکایات و درخواست رسیدگی مجدد به شماره **(IHA/MC/PR/05)**
- فرم پرسشنامه ارائه خدمات **(IHA/MC/FO/15)**
- فرم پرسشنامه ممیزی 9001 به شماره **(IHA/MC/FO/45)**
- **فرم پرسشنامه ممیزی** 3834 **به شماره (IHA/MC/FO/57)**
- فرم تعیین مدت‌زمان ممیزی به شماره **(IHA/MC/FO/35)**
- فرم طرح ممیزی به شماره **(IHA/MC/FO/49)**
- فرم گزارش ممیزی مرحله اول به شماره **(IHA/MC/FO/50)**
- فرم گزارش ممیزی مرحله دوم به شماره **(IHA/MC/FO/53)**
- فرم عدم انطباق به شماره **(IHA/MC/FO/51)**
- فرم صورتجلسه تصمیم گیری در مورد اعطای گواهینامه **(IHA/MC/FO/52)**
- فهرست مشتریان به شماره **(IHA/MC/FO/55)**

	فرم صورتجلسه تصمیم گیری در مورد اعطای گواهینامه	**شماره سند:IHA/MC/FO/52**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

1-موضوع جلسه:	
تصمیم در مورد گواهینامه شرکت:	شناسه ممیزی:
بر اساس استاندارد:	
در دامنه کاربرد:	

2-موضوعات مورد بررسی در جلسه کمیته تصمیم گیری :

ردیف	موضوع	موضوع	ملاحظات
1	سازمان و گواهی نامه مورد بحث	محدود کردن دامنه کاربرد (درصورت وجود) برنامه آینده در ارتباط با افزایش دامنه (درصورت وجود) استثنائات بند های استاندارد (درصورت وجود)	
2	فرایند ممیزی	نوع ممیزی : تمدید / صدور / مراقبتی / افزایش دامنه کاربرد / ویژه : شکایات ، تغییرات سازمان ، ممیزی پیگیری : معرفی تیم و تاریخ ممیزی : پوشش دادن نفر – روز ممیزی : صلاحیت تیم ممیزی : کامل بودن مستندات ممیزی : عدم انطباق های صادر شده : توصیه سرممیز :	
3	فرایند بازبینی فنی	معرفی بازبین : صلاحیت بازبین : بررسی انحرافات بازبینی : وضعیت انحرافات احتمالی بازبینی با الزامات : نظر بازبین :	
4	موارد خاص		

3-تصمیم کمیته تصمیم گیری در مورد گواهینامه :

تاریخ تصمیم :

☐صدور ، ☐تمدید گواهینامه ، ☐تعلیق ، ☐لغو اعتبار و بازپس گیری

یادآوری : گواهینامه براساس پیش نویس گواهینامه پیوست تهیه می شود و تاریخ صدور گواهی نامه همان تاریخ تصمیم گیری است.

4-اعضای جلسه کمیته تصمیم گیری:

نام و نام خانوادگی	امضاء	نام و نام خانوادگی	امضاء

غائبین جلسه :

	فرم عدم انطباق	**شماره سند:IHA/MC/FO/51**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

نام مشتری:	نام ممیزی شونده:
نوع ممیزی:	تاریخ ممیزی:

شرح کامل عدم انطباق:

بند استاندارد: نوع عدم انطباق: بخش / واحد مربوطه :

تصمیم:

☐ نیاز به ارسال مستندات می باشد و مهلت ارسال مستندات: ..... می باشد.

☐ نیاز به انجام ممیزی ویژه (پیگیری) می باشد و مهلت ارسال برنامه اقدام اصلاحی: ..... می باشد.

مهلت انجام اقدامات اصلاحی: .....

تاریخ و امضای مدیریت/نماینده مدیریت ممیزی شونده: تاریخ و امضای سرممیز:

علت بروز عدم انطباق:

شرح اصلاح مورد نیاز:

شرح اقدامات اصلاحی در نظر گرفته شده:

مدارک پیوست: ☐بلی ☐خیر تاریخ و امضای مدیریت / نماینده مدیریت:

کنترل اقدامات اصلاحی انجام شده:

بر اساس شواهد پیوست، اقدام اصلاحی انجام شده ☐ مورد تایید می باشد ☐مورد تایید نمی باشد.

تاریخ و امضای سرممیز

	فرم پرسشنامه ارائه خدمات	**شماره سند: IHA/MC/FO/15**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

کلیه مطالب مندرج در این پرسشنامه برای شرکت ایزدهورآریا محرمانه تلقی خواهد شد. لطفاً با دقت تکمیل گردد.			
اطلاعات سازمان درخواست کننده			
نام سازمان متقاضی	فارسی:		
	انگلیسی:		
شماره ثبت:	شناسه ملی:	سال تأسیس:	
کد اقتصادی:	نوع شرکت:	مدیر ارشد:	
آدرس دفتر مرکزی:			
کد پستی:	تلفن ثابت:	تلفن همراه:	
ایمیل:	آدرس وب‌سایت:		
اطلاعات شخص رابط			
نام:	سمت:		
شماره تماس مستقیم:	ایمیل:		
استاندارد مورد ممیزی			
ISO 9001:2015 ☐ ISO 3834 ☐ سایر سیستم های مدیریتی:			
نام محل ها و تعداد پرسنل در دامنه ممیزی (اعم از دفتر مرکزی، کارخانه، سایر ساختمان ها، کارگاه ها، انبارها و ...)			
در هنگام ممیزی در محل، اگر مغایرتی بین اطلاعات اظهار شده و وضعیت واقعی آن سازمان، به ویژه تعداد پرسنل و تعداد سایت‌ها مشاهده شود، امکان صدور گواهینامه با این شرایط وجود نخواهد داشت.			
نام محل و آدرس	موضوع فعالیت	تعداد شیفت	تعداد پرسنل (تمام وقت/پاره وقت)
چنانچه قسمتی از دامنه کاری تعریف شده خارج از سایت سازمان انجام می‌گردد (مثلا در محل مشتری) توضیح دهید. (مانند فعالیت های نصب، تعمیرات، پروژه های ساختمانی، بازرسی و غیره..)			
تعداد کل پرسنل	تمام وقت:		
	پاره وقت:		
تعداد پرسنل دارای فعایت‌های یکسان و کار تکراری:			
فعایت‌های اصلی برون‌سپاری شده			

	فرم پرسشنامه ارائه خدمات	**شماره سند: IHA/MC/FO/15**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

مشخصات فنی	
نوع فعالیت مجموعه (دامنه کاری مورد ممیزی) (Scope):	فارسی : انگلیسی:
آیا طراحی (بند 8-3 استاندارد) جزء دامنه کاری مورد ممیزی می باشد؟ بله ◯ خیر ◯	
آیا مجموعه جزئی از یک مجموعه / سازمان بزرگتر است؟ خیر ◯ بله ◯ نام سازمان:	
آیا در حال حاضر از حضور مشاور در استقرار یا نگهداری سیستم استفاده می نمایید؟ خیر ◯ بله ◯ نام و تلفن تماس مشاور:	
آیا مجموعه در دامنه مورد نظر قبلا گواهینامه سیستمی/ کیفی/ استاندارد/ گرید و ... دریافت نموده است؟ خیر ◯ بله ◯ نام استاندارد: شرکت گواهی کننده: وضعیت اعتبار:	
وضعیت استقرار سیستم مدیریت درخواستی: مستقر نشده است◯ درحال استقرار ◯ مستقر شده است ◯	
آیا محصولات/ خدمات شما، دارای استاندارد ملی (اجباری) خاصی می باشد؟ خیر ◯ بله ◯ نام ببرید:	
آیا نیاز به آموزش دارید؟ خیر ◯ بله ◯ نام دوره:	
آیا نیاز به انجام پیش‌ارزیابی دارید؟ خیر ◯ بله ◯ تاریخ پیشنهادی:	
تاریخ پیشنهادی برای انجام ممیزی	مرحله اول: مرحله دوم:
مشخصات تکمیل کننده فرم	
نام:	سمت:
تاریخ تکمیل فرم:	امضا:

لطفاً کپی گواهینامه های قبلی (در صورت وجود)، آخرین تغییرات در هیئت مدیره به همراه آگهی های مربوطه و نمونه‌ای از کاتالوگ‌های معرفی مجموعه را جهت ارزیابی دقیق‌تر پیشنهاد قیمت، به همراه پرسشنامه فوق به شرکت صدور گواهینامه از یکی از طرق زیر ارسال نمایید.

ایمیل:

فکس:

پست:

	فرم پرسشنامه ارائه خدمات	**شماره سند: IHA/MC/FO/15**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

این قسمت توسط شرکت ایزدهورآریا تکمیل می‌شود.	
اطلاعات تکمیلی مورد نیاز در صورت عدم کفایت اطلاعات تکمیل‌شده توسط سازمان درخواست‌کننده در حوزه درخواستی:	
بررسی وجود هرگونه اختلاف نظر آشکار در خصوص تفاهم مابین نهاد گواهی‌کننده و سازمان درخواست‌کننده:	
آیا شرکت ایزدهورآریا صلاحیت و توانایی برای انجام فعالیت گواهی‌کردن سازمان درخواست‌کننده را دارد؟ بلی ◯ خیر ◯ IAF کد مربوطه: ممیز/ممیزان مربوطه: سایر توضیحات:	
نام بررسی کننده:	امضاء و تاریخ بررسی:

آدرس:

تلفکس: ایمیل:

	فرم تعیین مدت‌زمان ممیزی	**شماره سند:IHA/MC/FO/35**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

نام سازمان درخواست‌کننده:	تاریخ:
شماره فرم پرسشنامه:	
الزامات استاندارد سیستم مدیریت مرتبط: تعداد پرسنل مؤثر هر سایت: مثال: 50 نفر فول تایم و 100 نفر پارت تایم = 100 نفر پارت تایم 50 نفر محاسبه می‌گردد، لذا جمعاً تعداد پرسنل می‌شود 100 نفر	
تعداد محل‌های فعالیت:	
دامنه کاری و فعالیت‌های هر سایت:	
IAF :	
سطح فعالیت‌های کارفرما و سیستم مدیریت آن: پیچیده ⬭ عادی ⬭	
سطح ریسک: پایین ⬭ متوسط ⬭ بالا ⬭	
وضعیت برون‌سپاری در خصوص فعالیت‌های مندرج در دامنه شمول سیستم مدیریت کیفیت:	
تاریخ آخرین ممیزی:	نتیجه ممیزی:
ریسک‌های محصولات	سطح ریسک‌ها
نوع ممیزی: ترکیبی ⬭ یکپارچه ⬭ مشترک ⬭	
آیا استاندارد 3834 ممیزی خواهد شد؟	
INITIAL AUDIT (Based on IAF 5) and below table: **6.5** manday (**1** manday offsite and **5.5** manday onsite audit) (**1** manday Stage 01 + **4.5** Manday Stage 02) + **1** (ISO 3834) Surveillance 01 audit: **2** Manday + **1** (ISO 3834) Surveillance 02 audit: **2** Manday + **1** (ISO 3834) Renewal audit: **4** Manday + **1** (ISO 3834)	

	فرم تعیین مدت‌زمان ممیزی	**شماره سند:IHA/MC/FO/35**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

	(دلایل افزایش و کاهش قید شود)	سطح ریسک	نفر روز مطابق جدول	تعداد پرسنل	سایت
2 * 0.8 **1.6**	20 درصد کاهش IAF MD 5 • Office complex • Not Design Responsibility	کم	2	10	سایت 1 دفتر مرکزی
7 * 0.7 **4.9**	20 درصد کاهش به دلیل سایت دوم IAF MD 1	متوسط	7	100	سایت 2 کارخانه
6.5	SUM				
5.5	Offsite (- 20%)				

	طرح ممیزی	**شماره سند:IHA/MC/FO/49**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

نام مشتری:	تاریخ (های) ممیزی:	استاندارد (های) مورد ممیزی:
محل (های) مورد ممیزی:	نوع ممیزی:	نماینده مشتری:

تیم ممیزی			
ممیز 1 (سر ممیز)	ممیز 2	کارشناس فنی	سایر...

محل	**تاریخ**	**ساعت (شروع و خاتمه)**	**فرآیند/فعالیت/جنبه/بخش**	**بند مرتبط**	**ممیز مرتبط**
دامنه کاربرد:					

یادداشت:

• زمان ها تا حد قابل قبولی ثابت می باشد. با این حال ممکن است متناسب با شرایط حاکم در زمان ممیزی اندکی تغییر نماید. تیم ممیزی ممکن است در طول ممیزی با هم کار کنند یا کار را با توجه به نیاز تقسیم کنند.

• لطفاً یک نسخه هارد کپی از سیستم مدیریت مستندات خود بنحو مناسب در دسترس داشته باشید تا چنانچه در زمان ممیزی نیاز شد، به سهولت مورد استفاده ممیزان قرار گیرد.

• تعیین میزان انطباق سیستم مدیریت استقرار یافته و ارزیابی توانایی سیستم مدیریت برای اطمینان از انطباق با الزامات قانونی، مقرراتی و قراردادی و الزامات استانداردهای مورد نیاز مشتری از اهداف ممیزی می باشد. لذا الزامات مذکور با توجه به دامنه کاربرد سازمان مورد ممیزی قرار می گیرد.

• لطفاً به نحوی برنامه ریزی شود تا مجریان فرآیند و افرادی که فعالیت های مربوطه را انجام می دهند، پاسخگوی ممیزان مربوطه باشند.

گزارش ممیزی

گزارش ممیزی مرحله اول

<<نام مشتری نوشته شود>>

مسئولیت ها: روشهای ممیزی استفاده شده مبتنی بر یک فرآیند نمونه گیری از فعالیتهای تجاری از طریق مصاحبه، مشاهده فعالیتها، بررسی اسناد کاغذی، بررسی اسناد الکترونیکی و بررسی سوابق است. نتیجه گیری بر اساس شواهد به دست آمده در هنگام ممیزی از نمونه های انتخاب شده می باشد. از آنجایی که نمونه‌برداری از کلیه جزئیات یک تجارت امکان پذیر نیست و ممیز (بازدید کنندگان)

برای بدست آوردن این شواهد از تکنیک های نمونه برداری استفاده می کنند، لذا هیچ تضمینی نمی توان دریافت اگر نمونه های مختلف دیگری گرفته شود، نتیجه گیری مشابه حاصل شود.

محرمانه بودن: این گزارش محرمانه است و توزیع آن محدود به تیم ممیزی، نماینده مشتری و دفتر صدور گواهینامه خواهد بود.

	فرم گزارش ممیزی مرحله اول	**شماره سند:IHA/MC/FO/50**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

خلاصه گزارش

نتایج ارزیابی کلی و تناسب نتایج با دامنه کاربرد
اثربخشی سیستم، انطباق و بهبود مداوم
نواحی که باید مورد توجه مدیریت قرار گیرد
اصلاحات مورد نیاز برای ممیزی بعدی

	فرم گزارش ممیزی مرحله اول	**شماره سند:IHA/MC/FO/50**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

1	**جزییات شرکت**			
نام شرکت:		تعداد کل پرسنل: نیمه وقت: تمام وقت: قراردادی: سایر: تعداد شیفت:	
شناسه مشتری:		شخص رابط:		
آدرس:		تلفن:		
فکس: ایمیل: وضعیت حقوقی شرکت:				
مدیر کیفیت:		نماینده شرکت:		

2	**جزییات ممیزی**				
سرممیز:					
تیم ممیزی:					
کارشناس فنی:					
شماره بازدید:					
نوع ممیزی:					
یکپارچکی:		مشترک:	☐	ترکیبی:	☐

	فرم گزارش ممیزی مرحله اول	**شماره سند:IHA/MC/FO/50**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

تاریخ شروع ممیزی:		نفر-روز:		تاریخ خاتمه ممیزی:	
استاندارد سیستم مدیریت:				EA Code:	
تحت اعتبار:	☐ Un accredited			☐ NACI	
اهداف ممیزی	☒ به منظور تایید اینکه سیستم مدیریت با الزامات استاندارد مورد ممیزی تطابق دارد ☒ به منظور تایید اینکه سازمان سیستم مدیریتی را به صورت اثربخشی استقرار داده است ☒ به منظور تایید اینکه سیستم مدیریت در دستیابی به اهداف خط مشی سازمان قادر می باشد ☒ به منظور به دست آوردن اطلاعات مربوطه برای تأمین اثربخشی و برنامه ریزی ممیزی مرحله 2، ارزیابی موقعیت مشتری و شرایط خاص محل، جمع آوری اطلاعات مربوط به فرآیندها و عملیات در محدوده سیستم مدیریت و شناسایی عملکرد کلیدی یا جنبه های بارز و اهداف ☒ تایید ترتیبات برنامه ریزی شده برای ممیزی مرحله 2 و آمادگی برای ممیزی اصلی ☒ به منظور ارائه بازخورد به سازمان برای تسهیل کردن بهبود مستمر				
دامنه کاربرد (که در گواهینامه مشاهده خواهد شد):					
ممیزی اثربخشی فرآیندهای شناسایی شده در طرح ممیزی و یک برنامه سه ساله را ارزیابی می نماید. ممیزی در محل های مشخص شده در طرح ممیزی اجرا خواهد شد.					
استثنائات:					
آیا توجیهات و دلایل استثنائات معتبر است:	بله/خیر/موضوعیت ندارد (در صورت پاسخ خیر، جزییات بیان گردد)				
انحرافات، در صورت وجود نسبت به طرح با ذکر دلیل:					
مسائل، در صورت وجود، بر اساس برنامه:					

جلسه افتتاحیه/اختتامیه (که بر اساس ایتم های چک لیست 1 اجرا می گردد)

شرکت کنندگان در جلسه افتتاحیه

نام	سمت

شرکت کنندگان در جلسه اختتامیه

نام	سمت

3	وضعیت مستندات در سیستم مدیریت مرتبط (عنوان، کد، شماره بازنگری، تاریخ صدور)

	فرم گزارش ممیزی مرحله اول	**شماره سند:IHA/MC/FO/50**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

خط مشی:	
روش های اجرایی:	
دستورالعمل ها:	
سایر:	

4	**برنامه ممیزی بعدی**		
لطفاً توجه داشته باشید که تغییر در ممیزان به دلیل الزامات عملیاتی ممکن است غیرقابل اجتناب باشد			
سر ممیز		ممیزان اضافی (کارشناس)	
نوع ممیزی	مرحله 2	استاندارد:	
محل ها:		تاریخ های ممیزی:	
آیا بازدید از سایت ضرورت دارد (برای هماهنگی های احتمالی):		تاریخ شروع ممیزی	

یادداشت های ممیز ضمیمه گردد

5	خلاصه یافته ها		
شواهد عینی	استاندارد/شماره بند	نوع یافته	تاریخ/وضعیت
شواهد عینی	استاندارد/شماره بند	نوع یافته	تاریخ/وضعیت
شواهد عینی	استاندارد/شماره بند	نوع یافته	تاریخ/وضعیت

	فرم گزارش ممیزی مرحله اول	**شماره سند:IHA/MC/FO/50**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

برنامه که پوشش دهنده چرخه سه ساله ممیزی می باشد

برنامه ممیزی					6
	مرحله ا	مرحله 2/صدور مجدد	مراقبتی 1	مراقبتی 2	صدور مجدد
تاریخ ممیزی					
تعداد نفر-روز					
استانداردها					
محل ها					
عملیات ها					

مسائل حل نشده	7
آیا مسائل حل نشده ای شناسایی شده است؟	YES ☐ NO☐
تجزیه و تحلیل مسائل حل نشده	

تیم ممیزی دامنه صدور گواهینامه را مناسب می داند و توصیه می کند که بر اساس شواهد به دست آمده در طی این ممیزی، ممیزی مرحله 2 اجرا شود

تعویق افتاده تا اقدامات اصلاحی به صورت رضایت بخش اجرا گردد. ☐ ☐ توصیه می شود

پیوست 1 چک لیست جلسه افتتاحیه و اختتامیه

جلسه افتتاحیه جلسه رسمی افتتاحیه باید با مدیریت کارفرما و در صورت مقتضی، با آن‌هائی که مسئول بخش‌ها یا فرایندهائی که مقرر	

	فرم گزارش ممیزی مرحله اول	**شماره سند:IHA/MC/FO/50**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

است ممیزی شوند، باید برگزار گردد. هدف جلسه افتتاحیه، که به طور معمول باید توسط راهبر تیم ممیزی هدایت شود، ارائه شرح کوتاهی از چگونگی فعالیت‌های ممیزی که قرار است انجام شود، می‌باشد و شامل موارد زیر است:	
الف) معرفی شرکت کنندگان از جمله شامل خلاصه‌ای از نقش آنها	
ب) تائید دامنه شمول گواهی کردن	
پ) تائید طرح ممیزی (شامل نوع و دامنه شمول ممیزی، اهداف و معیارهای ممیزی)، هرگونه تغییرات و سایر ترتیبات مرتبط با کارفرما مانند تاریخ و زمان جلسه اختتامیه، جلسات میانی مابین تیم ممیزی و مدیریت کارفرما	
ت) تائید مجاری ارتباطی بین تیم ممیزی و کارفرما	
ث) تائید اینکه منابع و امکانات مورد نیاز برای تیم ممیزی قابل دسترس است	
ج) تائید موضوعات مربوط به محرمانگی	
چ) تائید روش‌های اجرائی ایمنی کاری، موارد اضطراری و امنیتی مرتبط برای تیم ممیزی	
ح) تائید قابلیت دسترسی، نقش‌ها و هویت هر یک از راهنماها و ناظران	
خ) روش گزارش‌دهی، شامل هرگونه درجه بندی یافته‌های ممیزی	
د) اطلاعات در خصوص شرایطی که تحت آن ممیزی ممکن است پیش از موعد خاتمه یابد	
ذ) تائید اینکه راهبر تیم ممیزی و اعضای تیم به نمایندگی از طرف نهاد گواهی کننده مسئول انجام ممیزی هستند و باید اجرای طرح ممیزی شامل فعالیت های ممیزی و خط سیرهای ممیزی تحت کنترل آن‌ها باشد	
ر) تائید وضعیت یافته‌های مربوط به بازنگری یا ممیزی قبلی، در صورت موضوعیت داشتن	
ز) طرق و روش‌های اجرائی که بایستی برای انجام ممیزی مبتنی بر نمونه‌گیری به کار رود	
ژ) تائید زبان مورد استفاده در حین ممیزی	
س) تائید اینکه، در حین ممیزی کارفرما از پیش رفتن ممیزی و هر گونه دغدغه‌ای مطلع خواهد شد	
ش) فرصت دادن به کارفرما برای پرسیدن سوالات	

جلسه اختتاحیه جلسه رسمی اختتامیه با مدیریت کارفرما و در صورت مقتضی، با آنهائی که مسئول حوزه‌های کاری یا فرایندهائی می‌باشند که باید مورد ممیزی قرار گیرند، باید برگزار شود. هدف جلسه اختتاحیه که معمولاً توسط راهبر تیم ممیزی هدایت می شود، ارائه نتیجه‌گیری‌های ممیزی شامل توصیه برای گواهی‌کردن است. هر یک از عدم انطباق‌ها به نحوی باید ارائه گردد که درک شود و چارچوب زمانی برای پاسخ‌گو بودن باید مورد موافقت قرار گیرد.	
الف) راهنمائی کارفرما در این خصوص که شواهد ممیزی جمع‌آوری شده بر مبنای نمونه‌ای از اطلاعات می‌باشد که از این طریق عامل عدم قطعیت در نظر گرفته می‌شود	
ب) روش و چارچوب زمانی گزارش‌دهی، شامل هر گونه درجه بندی یافته‌های ممیزی	

پ) فرایند نهاد گواهی‌کننده در مورد رسیدگی به عدم انطباق‌ها شامل هر گونه تبعات مربوط به وضعیت گواهی کردن کارفرما	
ت) چارچوب زمانی کارفرما جهت ارائه طرحی در مورد اصلاح و اقدام اصلاحی هرگونه عدم انطباق شناسائی شده در حین ممیزی	
ث) فعالیت‌های بعد از ممیزی نهاد گواهی کننده	
ج) اطلاعات در خصوص فرایندهای رسیدگی به شکایت و درخواست رسیدگی مجدد	

پیوست ب، یادداشت های ممیز

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

گزارش ممیزی

گزارش ممیزی مرحله دوم/صدور مجدد/مراقبتی اول و دوم/عاجل*

<<نام مشتری نوشته شود>>

*** موارد نا مرتبط پاک شود**

مسئولیت ها: روشهای ممیزی استفاده شده مبتنی بر یک فرآیند نمونه گیری از فعالیتهای تجاری از طریق مصاحبه، مشاهده فعالیتها، بررسی اسناد کاغذی، بررسی اسناد الکترونیکی و بررسی سوابق است. نتیجه گیری بر اساس شواهد به دست آمده در هنگام ممیزی از نمونه های انتخاب شده می باشد. از آنجایی که نمونه‌برداری از کلیه جزئیات یک تجارت امکان پذیر نیست و ممیز (بازدید کنندگان)

برای بدست آوردن این شواهد از تکنیک های نمونه برداری استفاده می کنند، لذا هیچ تضمینی نمی توان دریافت اگر نمونه های مختلف دیگری گرفته شود، نتیجه گیری مشابه حاصل شود.

محرمانه بودن: این گزارش محرمانه است و توزیع آن محدود به تیم ممیزی، نماینده مشتری و دفتر صدور گواهینامه خواهد بود.

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

خلاصه گزارش

نتایج ارزیابی کلی و تناسب نتایج با دامنه کاربرد
اثربخشی سیستم، انطباق و بهبود مداوم
نواحی که باید مورد توجه مدیریت قرار گیرد
اصلاحات مورد نیاز برای ممیزی بعدی

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

1	**جزییات شرکت**		
نام شرکت:		تعداد کل پرسنل: نیمه وقت: تمام وقت: قراردادی: سایر: تعداد شیفت:	
شناسه مشتری:		شخص رابط:	
آدرس:		تلفن:	
فکس: ایمیل: وضعیت حقوقی شرکت:			
مدیر کیفیت:		نماینده شرکت:	

2	**جزییات ممیزی**				
سرممیز:					
تیم ممیزی:					
کارشناس فنی:					
شماره بازدید:					
نوع ممیزی:					
یکپارچکی:		مشترک:	☐	ترکیبی:	☐

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

تاریخ شروع ممیزی:		نفر-روز:		تاریخ خاتمه ممیزی:	
استاندارد سیستم مدیریت:				EA Code:	
تحت اعتبار:	Un accredited☐			NACI ☐	
اهداف ممیزی	☒ به منظور تایید اینکه سیستم مدیریت با الزامات استاندارد مورد ممیزی تطابق دارد				
	☒ به منظور تایید اینکه سازمان سیستم مدیریتی را به صورت اثربخشی استقرار داده است				
	☒ به منظور تایید اینکه سیستم مدیریت در دستیابی به اهداف خط مشی سازمان قادر می باشد				
دامنه کاربرد (که در گواهینامه مشاهده خواهد شد):					
ممیزی اثربخشی فرآیندهای شناسایی شده در طرح ممیزی و یک برنامه سه ساله را ارزیابی می نماید. ممیزی در محل های مشخص شده در طرح ممیزی اجرا خواهد شد.					
استثنائات:					
آیا توجیهات و دلایل استثنائات معتبر است:	بله/خیر/موضوعیت ندارد (در صورت پاسخ خیر، جزییات بیان گردد)				
انحرافات، در صورت وجود نسبت به طرح با ذکر دلیل:					
مسائل، در صورت وجود، بر اساس برنامه:					

جلسه افتتاحیه/اختتامیه (که بر اساس ایتم های چک لیست 1 اجرا می گردد)

شرکت کنندگان در جلسه افتتاحیه

نام	سمت

شرکت کنندگان در جلسه اختتامیه

نام	سمت

3	**وضعیت مستندات در سیستم مدیریت مرتبط (عنوان، کد، شماره بازنگری، تاریخ صدور)**
خط مشی:	

آدرس:

تلفکس: ایمیل:

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

روش های اجرایی:	
دستورالعمل ها:	
سایر (مستندات تغییر یافته از ممیزی قبلی تا کنون)	

4	**دفتر مرکزی/محل ها/ شعب بازدید شده در این ممیزی**		
تاریخ	محل	فعالیت ممیزی شده	ممیز

5	**کارفرما/محل های قراردادی/محل های موقت بازدید شده در این ممیزی**		
تاریخ	محل	فعالیت ممیزی شده	ممیز

6	**علایم ثبت و صدور**
استفاده از علامت ثبت (در صورت استفاده) مطابق با ضوابط ثبت و صدور	بله/خیر/موضوعیت ندارد
توجیه جزئیات جایی که علامت ثبت اعتباربخشی و صدور گواهینامه استفاده می شود	
بلوغ سیستم در صورتی که دارا بودن گواهینامه در یک دوره 5 ساله	بله/خیر

7	کنترل های سیستم مدیریتی (از جمله بازنگری مدیریت، ممیزی داخلی، اهداف، رضایت مشتری، شکایات و غیره). در این بخش هرگونه الزامات اضافی استاندارد مثل الزامات قانونی در نظر گرفته می شود.			
ممیز/ممیزان		استانداردها		
بازنگری گزارش ممیزی قبلی و یافته ها				

آدرس:

تلفکس: ایمیل:

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

بازنگری مدیریت	
ممیزی داخلی	
اهداف تعیین شده استاندارد	
شکایات/رضایت مشتری/ارتباطات	
اقدام اصلاحی	
فرآیندهای برون سپاری شده	
فرآیند ویژه و صحه گذاری آنها	
اطلاعات مستند شده از جمله سوابق	
الزامات قانونی	
ریسک ها و فرصت ها	
تحلیل مسائل داخلی و خارجی	
ذینفعان و الزامات آنها	
* استاندارد قابل اجرا باید همراه با این گزارش به عنوان لیست چک استفاده شود.	

8	ادامه فرآیند ممیزی (از جمله فروش، خرید، طراحی، تولید، آموزش و غیره). همچنین این بخش شامل هرگونه الزامات استاندارد مرتبط می باشد.

دپارتمان/جزییات فرآیند	**جزییات بازنگری و یافته ها**	**ممیز**

9	پیگیری نتایج ممیزی گذشته	
درخواست های بهبود قبلاً مطرح شده / عدم تطابق هایی که به	بله/خیر/موضوعیت ندارد	

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

طور موثر بسته شده اند	
اگر پاسخ خیر می باشد، کدام اقدامات اصلاحی انجام شده است	

10	**برنامه ممیزی بعدی**		
لطفاً توجه داشته باشید که تغییر در ممیزان به دلیل الزامات عملیاتی ممکن است غیرقابل اجتناب باشد			
سر ممیز		ممیزان اضافی (کارشناس)	
نوع ممیزی (مراقبتی/صدور مجدد)		استاندارد:	
محل ها:		تاریخ های ممیزی:	
آیا بازدید از سایت ضرورت دارد (برای هماهنگی های احتمالی):		تاریخ شروع ممیزی	

یادداشت های ممیز ضمیمه گردد

11	خلاصه یافته ها		
شواهد عینی	استاندارد/شماره بند	نوع یافته	تاریخ/وضعیت
شواهد عینی	استاندارد/شماره بند	نوع یافته	تاریخ/وضعیت
شواهد عینی	استاندارد/شماره بند	نوع یافته	تاریخ/وضعیت

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

برنامه ممیزی که پوشش دهنده چرخه سه ساله ممیزی می باشد

12	برنامه ممیزی				
صدور مجدد	مراقبتی 2	مراقبتی 1	مرحله 2/صدور مجدد	مرحله 1	
					تاریخ ممیزی
					تعداد نفر-روز
					استانداردها
					محل ها
					عملیات ها

13	مسائل حل نشده
YES ☐ NO☐	آیا مسائل حل نشده ای شناسایی شده است؟
	تجزیه و تحلیل مسائل حل نشده

تیم ممیزی دامنه صدور گواهینامه را مناسب می داند و توصیه می کند که بر اساس شواهد به دست آمده در طی این ممیزی، صدور گواهینامه:

تعویق افتاده تا اقدامات اصلاحی به صورت رضایت بخش اجرا گردد. ☐ ☐ توصیه می شود

	فرم گزارش ممیزی مرحله دوم	**شماره سند:IHA/MC/FO/53**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

پیوست 1 چک لیست جلسه افتتاحیه و اختتامیه

جلسه افتتاحیه جلسه رسمی افتتاحیه باید با مدیریت کارفرما و در صورت مقتضی، با آن‌هائی که مسئول بخش‌ها یا فرایندهائی که مقرر است ممیزی شوند، باید برگزار گردد. هدف جلسه افتتاحیه، که به طور معمول باید توسط راهبر تیم ممیزی هدایت شود، ارائه شرح کوتاهی از چگونگی فعالیت‌های ممیزی که قرار است انجام شود، می‌باشد و شامل موارد زیر است:	
الف) معرفی شرکت کنندگان از جمله شامل خلاصه‌ای از نقش آنها	
ب) تائید دامنه شمول گواهی کردن	
پ) تائید طرح ممیزی (شامل نوع و دامنه شمول ممیزی، اهداف و معیارهای ممیزی)، هرگونه تغییرات و سایر ترتیبات مرتبط با کارفرما مانند تاریخ و زمان جلسه اختتامیه، جلسات میانی مابین تیم ممیزی و مدیریت کارفرما	
ت) تائید مجاری ارتباطی بین تیم ممیزی و کارفرما	
ث) تائید اینکه منابع و امکانات مورد نیاز برای تیم ممیزی قابل دسترس است	
ج) تائید موضوعات مربوط به محرمانگی	
چ) تائید روش‌های اجرائی ایمنی کاری، موارد اضطراری و امنیتی مرتبط برای تیم ممیزی	
ح) تائید قابلیت دسترسی، نقش‌ها و هویت هر یک از راهنماها و ناظران	
خ) روش گزارش‌دهی، شامل هرگونه درجه بندی یافته‌های ممیزی	
د) اطلاعات در خصوص شرایطی که تحت آن ممیزی ممکن است پیش از موعد خاتمه یابد	
ذ) تائید اینکه راهبر تیم ممیزی و اعضای تیم به نمایندگی از طرف نهاد گواهی کننده مسئول انجام ممیزی هستند و باید اجرای طرح ممیزی شامل فعالیت های ممیزی و خط سیرهای ممیزی تحت کنترل آن‌ها باشد	
ر) تائید وضعیت یافته‌های مربوط به بازنگری یا ممیزی قبلی، در صورت موضوعیت داشتن	
ز) طرق و روش‌های اجرائی که بایستی برای انجام ممیزی مبتنی بر نمونه‌گیری به کار رود	
ژ) تائید زبان مورد استفاده در حین ممیزی	
س) تائید اینکه، در حین ممیزی کارفرما از پیش رفتن ممیزی و هر گونه دغدغه‌ای مطلع خواهد شد	
ش) فرصت دادن به کارفرما برای پرسیدن سوالات	

جلسه اختتاحیه جلسه رسمی اختتامیه با مدیریت کارفرما و در صورت مقتضی، با آنهائی که مسئول حوزه‌های کاری یا فرایندهائی می‌باشند که باید مورد ممیزی قرار گیرند، باید برگزار شود. هدف جلسه اختتاحیه که معمولاً توسط راهبر تیم ممیزی هدایت می شود، ارائه نتیجه‌گیری‌های ممیزی شامل توصیه برای گواهی‌کردن است.	

هر یک از عدم انطباق‌ها به نحوی باید ارائه گردد که درک شود و چارچوب زمانی برای پاسخ‌گو بودن باید مورد موافقت قرار گیرد.	
الف) راهنمائی کارفرما در این خصوص که شواهد ممیزی جمع‌آوری شده بر مبنای نمونه‌ای از اطلاعات می‌باشد که از این طریق عامل عدم قطعیت در نظر گرفته می‌شود	
ب) روش و چارچوب زمانی گزارش‌دهی، شامل هر گونه درجه بندی یافته‌های ممیزی	
پ) فرایند نهاد گواهی‌کننده در مورد رسیدگی به عدم انطباق‌ها شامل هر گونه تبعات مربوط به وضعیت گواهی کردن کارفرما	
ت) چارچوب زمانی کارفرما جهت ارائه طرحی در مورد اصلاح و اقدام اصلاحی هرگونه عدم انطباق شناسائی شده در حین ممیزی	
ث) فعالیت‌های بعد از ممیزی نهاد گواهی کننده	
ج) اطلاعات در خصوص فرایندهای رسیدگی به شکایت و درخواست رسیدگی مجدد	

پیوست ب، یادداشت های ممیز

	فهرست مشتریان	کد مدرک: IHA/MC/FO/۵۵ شماره بازنگری: ۰۰ تاریخ بازنگری: ۹۸/۱۱/۲۸

ردیف	نام مشتری	نام رابط	تلفن تماس	یخ تکمیل فرم درخواس	تاریخ عقد قرارداد	دامنه	شناسه مشتری	تاریخ ممیزی					شماره گواهینامه	وضعیت گواهینامه
								مرحله اول	مرحله دوم	مراقبی۱	مراقبی۱	تجدید		

به نام خدا

تاریخ:
شماره:
پیوست: ندارد

جناب آقای/ سرکار خانم .....
مدیرعامل محترم
شرکت .....
موضوع : ابطال گواهینامه

با سلام

احتراماً پیرو قرارداد شماره ..... مورخ موضوع ثبت و صدور گواهینامه‌ی سیستم مدیریت **ISO 9001: 2015** ، ضمن ابراز تأسف از عدم امکان تداوم همکاری به دلیل عدم انجام ممیزی مراقبتی طی مهلت مقرر، متأسفانه گواهینامه شماره ..... از این تاریخ ابطال شده است.

لذا این شرکت موظف است مطابق ضوابط بین‌المللی حاکم بر فرآیند ثبت و صدور گواهینامه، موارد زیر را به اطلاع آن مجموعه برساند:

- ازاین‌پس گواهینامه مذکور نباید مورداستفاده قرار گیرند و همچنین اصل گواهینامه فوق و هرگونه کپی از این گواهینامه می‌بایست به این شرکت عودت گردد.
- آن مجموعه از این به بعد نمی‌بایست از لوگوها و علائم تبلیغاتی در مورد گواهینامه مذکور در سربرگ‌ها، محصولات، بروشورها، مکاتبات، آگهی‌های تبلیغاتی و یا سایر واسطه‌های اطلاعاتی خود استفاده نماید.

لذا خواهشمند است دستورات مقتضی جهت انجام اقدامات فوق را مبذول فرمایید.

در پایان با امید به همکاری مجدد در آینده، موفقیت روزافزون آن مجموعه را آرزومندیم.

	نامه تعلیق گواهینامه	**شماره سند:IHA/MC/FO/48**
		شماره بازنگری: 00
		تاریخ بازنگری: 1398/10/28

تاریخ:
شماره:
پیوست: ندارد

به نام خدا

جناب آقای/ سرکار خانم .....
مدیرعامل محترم
شرکت .....
موضوع : تعلیق گواهینامه

با سلام

احتراماً پیرو قرارداد شماره ..... مورخ موضوع ثبت و صدور گواهینامه‌ی سیستم مدیریت **ISO 9001:2015** به استحضار می‌رساند به دلیل عدم موافقت انجام ممیزی مراقبتی , اعتبار گواهینامه‌ی صادره از سوی این شرکت به شماره ..... از تاریخ این نامه به حالت تعلیق درمی‌آید.

شایان‌ذکر است در صورت موافقت با انجام ممیزی حداکثر طی 6 ماهه آتی و احراز صلاحیت، گواهینامه‌ی فوق از حالت تعلیق خارج و مجدداً ابقاء خواهد گردید. در غیر این صورت پس از اتمام مهلت مقرر فرآیند ابطال گواهینامه اجرا خواهد شد.

امید است با پیگیری همکاران آن مجموعه در خصوص موضوع ذکرشده، موجبات ادامه همکاری و حفظ اعتبار گواهینامه‌ی صادره فراهم آید.